

Załącznik do zarządzenia nr 6/2024
Dyrektora Przedszkola Publicznego nr 4
z dnia 05.02.2024 r.
w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich

Standardy Ochrony Małoletnich

ROZDZIAŁ I

Wstęp

Dobro i bezpieczeństwo dzieci są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola na rzecz dzieci. Pracownik przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania przedszkola, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownik przedszkola stosował wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.

Niniejszy system ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w przedszkolu za bezpieczeństwo dzieci do niego uczęszczających. Niniejsze Standardy ochrony małych dzieci przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej przedszkola. Są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieci uczęszczających do przedszkola. Poszczególne grupy dzieci są z poniższymi Standardami aktywnie zapoznawane poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

Rozdział II

Podstawy prawne Polityki Ochrony Dzieci

Wewnętrzne procedury regulujące ochronę dziecka przed przemocą są zgodne z obowiązującymi w naszej jednostce dokumentami: Statutem Przedszkola Publicznego nr 4 im. J. Tuwima w Radomiu, Polityką ochrony danych osobowych oraz obowiązującymi przepisami prawa tj:

- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.;
- Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991.120.526 ze zm.);
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 ze zm.);
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.);
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.);

- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 ze zm.) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”;
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359, z 2022 r. poz. 2140, z 2023 r. poz. 1606, 1615, 1843).

Rozdział III

Słownik terminów

- Pracownikiem przedszkola w rozumieniu niniejszej procedury jest każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, a także inne osoby okresowo pracujące z dziećmi, w tym wolontariusze lub praktykanci.
- Dzieckiem jest każda osoba będąca na liście wychowanków przedszkola.
- Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzice lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem dziecka jest również rodzic zastępczy.
- Zgoda rodzica lub opiekuna prawnego dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka lub co najmniej jednego z opiekunów prawnych dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka należy poinformować rodziców lub opiekunów prawnych o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno - opiekuńczy.
- Przez skrzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
- Osoba odpowiedzialna za politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to dyrektor przedszkola lub inna osoba wyznaczona przez niego, sprawująca nadzór nad realizacją polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
- Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

ROZDZIAŁ IV

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Rekrutacja pracowników przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady Rekrutacji stanowi rozdział V do niniejszych Standardów.

2. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko ustalone w przedszkolu. Zasady stanowią rozdział VI niniejszego opracowania Standardów.
3. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki zwracają się do osób odpowiedzialnych za realizację polityki ochrony dzieci, które podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
5. Pracownicy monitorują sytuację i dobre samopoczucie dziecka.

ROZDZIAŁ V

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

Przedszkole Publiczne Nr 4 im. Juliana Tuwima w Radomiu zatrudnia osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi. Aby sprawdzić powyższe, przedszkole podczas rekrutacji żąda następujących informacji:

- wykształcenie,
- kwalifikacje zawodowe,
- przebieg dotychczasowego zatrudnienia kandydata.

Przedszkole może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.

Przed dopuszczeniem każdego pracownika przedszkola do wykonywania obowiązków zawartych przy umowie o pracę dyrektor jest zobowiązany do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym osobę zatrudnianą oraz w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych.

Wydruk z Rejestru przechowywany jest w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

Jednym z wymogów zatrudnienia nauczyciela jest tzw. niekaralność. Nauczyciel nie może być bowiem skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne:

- przestępstwo,
- przestępstwo skarbowe (art. 10 ust. 5 pkt 4 Karty Nauczyciela).

Z tego względu jeszcze przed zatrudnieniem dyrektor żąda od nauczyciela przedstawienia informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (art. 10 ust. 8a Karty Nauczyciela). Nie ma takiej konieczności jedynie wówczas, gdy nauczyciel jest ponownie zatrudniany w tej samej jednostce, a przerwa w zatrudnieniu nie przekroczyła 3 miesięcy. W przypadku niemożliwości przedstawienia informacji z KRK zatrudniany nauczyciel zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o niekaralności oraz toczących się postępowania przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Każdy przyjmowany pracownik do Przedszkola Publicznego Nr 4 im. Juliana Tuwima w Radomiu zostaje zapoznany z niniejszymi procedurami.

ROZDZIAŁ VI

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem przedszkola a dziećmi

Każdy pracownik przedszkola jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w przedszkolu i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

1. Personel traktuje dziecko z szacunkiem, uwzględnia jego godność i indywidualne potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy i nieprzyzwoitych działań wobec dziecka w jakiegokolwiek formie werbalnej czy niewerbalnej.
2. Pracując z dzieckiem należy pamiętać o zachowaniu odpowiedniego dystansu fizycznego i nie podejmowaniu interakcji, które mogłyby zostać uznane za nieprzyzwoite lub niestosowne. W szczególności nie należy inicjować lub uczestniczyć w zabawach zawierających elementy zapasów, siłowania się, walk, łaskotania, masażu i podobnych.
3. Uczestnicząc w działaniach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka (np. korzystanie z toalety, zmiana ubrania, zmiana pieluch, opatrzenie rany) należy zachować jedynie niezbędny kontakt fizyczny wynikający z potrzeby działania.
4. Zakazany jest inicjowanie lub odpowiadanie na jakichkolwiek relacje o charakterze miłosnym lub seksualnym dotyczące dziecka, w tym poprzez działania za pośrednictwem elektronicznych środków komunikacyjnych. Zakazany jest promowanie, rozpowszechnianie, udostępnianie dziecku treści o charakterze erotycznym lub pornograficznym.
5. Kontakt z dzieckiem powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i powinien on dotyczyć wyłącznie celów edukacyjnych lub wychowawczych.
6. Pracownicy placówki oraz dzieci powinni korzystać z osobnych toalet.

7. Nie można utrzymywać wizerunku dziecka dla potrzeb prywatnych.
8. Dziecka nie wolno bić, popychać, szturchać, szczytać, poniżać w jakikolwiek sposób werbalny i pozawerbalny.

Zasady komunikacji z małoletnimi:

1. Udzielaj odpowiedzi adekwatnych do wieku dziecka i danej sytuacji.
2. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
3. Nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
4. Nie jest dopuszczalne podnoszenie głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego lub innych dzieci.
5. Pamiętaj, że wizerunek dziecka podlega ochronie jako dobro osobiste.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności.
7. Rozmowa z dzieckiem na osobności powinna być przeprowadzona w sposób nie budzący wątpliwości co do jej charakteru. Zadbaj o obecność pedagoga lub psychologa przy takiej rozmowie. Nie zamykaj się z dzieckiem w osobnym pomieszczeniu.
8. Dopuszczalną formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

Zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. Nie wolno ci ujawniać danych osobowych, danych wrażliwych dziecka za wyjątkiem sytuacji przewidzianych w przepisach odrębnych.
2. Zachowania niedozwolone obejmują używanie wulgarnych słów, gestów oraz żartów, czynienie uwag, które stanowią, lub mogą być odebrane jako nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej.
3. W sytuacjach wymagających wykonania przez personel placówki czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka unikać należy innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem, w szczególności w przypadku udzielania pomocy dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.
4. Niedozwolone jest wykorzystywanie relacji wynikającej z władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
5. Nie jest dozwolone utrwalanie wizerunku dziecka dla celów prywatnych poprzez filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie. Zakaz ten obejmuje także umożliwienie utrwalenia

wizerunków małoletnich osobom trzecim. Wyjątkiem jest utrwalanie wizerunku na potrzeby placówki, na podstawie zgody udzielonej przez rodziców/prawnych opiekunów.

6. Nie jest dozwolone używanie w obecności dzieci oraz proponowanie im alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji.
7. Nie jest dozwolone nawiązywania kontaktów z dziećmi uczęszczającymi do placówki poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
8. Nie jest dozwolone utrzymywanie kontaktów towarzyskich z dziećmi uczęszczającymi do placówki za pośrednictwem szeroko rozumianych sieci komputerowych i zewnętrznych aplikacji.
9. Nie jest dozwolone dotykanie dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

ROZDZIAŁ VII

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

Pracownicy placówki zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu dziecka sygnałów świadczących o krzywdzeniu.

Uwagę pracownika powinny zwrócić przykładowo występujące zachowania:

1. Dziecko ma widoczne obrażenia ciała.
2. Podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne. Dziecko często je zmienia.
3. Dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody.
4. Dziecko boi się rodzica lub opiekuna.
5. Dziecko boi się powrotu do domu.
6. Dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone.
7. Dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.
8. Dziecko moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach, czy też na widok określonych osób.
9. Nastąpiła nagła i wyraźna zmiana w zachowaniu dziecka.
10. Dziecko mówi o przemocy, opowiada o sytuacjach, których doświadcza.
11. W pracach plastycznych, rozmowach, zachowaniu dziecka zaczynają dominować elementy/motywy seksualne.

Należy zwrócić uwagę gdy rodzic/ opiekun prawny:

1. Podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnienia przyczyn obrażeń dziecka.

2. Mówi o dziecku w sposób negatywny, ciągle obwinia, poniża, strofuje dziecko (np. używając obraźliwych określeń).
3. Poddaje dziecko surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy, lub zbyt pobłażliwy, lub odrzuca dziecko.
4. Nie interesuje się losem i problemami dziecka.
5. Zachowuje się agresywnie.
6. Ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji, wypowiada się niespójnie.
7. Nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
8. Przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym z dzieckiem (np. podczas zabawy).

Jak rozmawiać z dzieckiem krzywdzonym:

1. Przyjmij pozycję ciała dostosowaną do pozycji dziecka - usiądź, bądź przykucnij.
2. Używaj języka zrozumiałego dla dziecka.
3. Okazuj dziecku szacunek, akceptację.
4. Bądź cierpliwy- dziecko może zaprzeczać prawdzie
5. Nie naciskaj na dziecko- wyznanie całej prawdy może łączyć się z uczuciem ogromnego lęku.
6. Unikaj naprowadzania na odpowiedź, którą chciałbyś usłyszeć.
7. Bądź świadomy oznak zaniepokojenia dziecka o los rodziców- nie wypowiadaj przy nim negatywnych opinii na temat rodziny dziecka.
8. Nazwij przemoc- przemocą i wytłumacz dziecku, że nie jest winne tego, co zrobił dorosły.
9. Wyjaśnij dziecku w zrozumiały dla niego sposób, co zamierzasz dalej zrobić.

Sposób postępowania w przypadku podejrzenia przez członka personelu placówki , że dziecko jest krzywdzone przez osobę ze środowiska rodzinnego:

1. Pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji do dyrektora przedszkola.
2. Dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i w obecności psychologa przeprowadza rozmowę wyjaśniającą niepokojącą sytuację.
3. Dyrektor, bądź psycholog przedszkolny powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcami i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;

- c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu):

1. Dyrektor przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: dyrektor, psycholog, wychowawcy dziecka, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
2. Zespół interwencyjny zapoznaje się z okolicznościami krzywdzenia:
 - a) psycholog prowadzi rozmowę wyjaśniającą z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie,
 - b) psycholog prowadzi rozmowę z rodzicem dziecka/ prawnym opiekunem niekrzywdzącym dziecko,
 - c) przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia,
 - d) informuje o zachowaniach lub wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia,
 - e) sporządza plan pomocy dziecku i omawia rolę rodzica/ prawnego opiekuna niekrzywdzącego w podjęciu interwencji (wspierania dziecka),
 - f) proponuje wsparcie, informuje o placówkach i instytucjach świadczących pomoc, informuje o ustawowym obowiązku podjęcia interwencji prawnej przez przedszkole, o zgłoszeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty”(załącznik 1) – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
 - g) Po poinformowaniu rodziców/ opiekunów przez psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta (załącznik 1) – do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
 - h) Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
 - i) Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, którą załącza się do dokumentacji dziecka.

Cały personel placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w przedszkolu przez pracownika jednostki

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez pracownika w przedszkolu zgłasza problem dyrektorowi.
2. Dyrektor zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem przedszkola podejrzanym o krzywdzenie, dzieckiem /w obecności psychologa /, jego rodzicami lub prawnymi opiekunami.
3. Odsuwa pracownika od bezpośredniej pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia zdarzenia.
4. Wszystkie czynności dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.
5. W przypadku, gdy doszło do naruszenia praw lub dobra dziecka przez nauczyciela, dyrektor zawiadamia o zdarzeniu odpowiednie organy.
6. W przypadku, gdy doszło do naruszenia praw dobra dziecka przez personel pomocniczy, dyrektor stosuje przepisy Kodeksu Pracy.

ROZDZIAŁ VIII

Ważne telefony i adresy

1. **Telefon Zaufania** - 19 288 (linia dostępna od poniedziałku do piątku w godz. 20:00 - 08:00; w soboty, niedziele i święta – całodobowo)
2. **Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”** – tel. 800 120 002 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu) oraz e-mail: niebieskalinia@niebieskalinia.info
3. **Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” Instytutu Psychologii Zdrowia** – tel. (22) 668 70 00 oraz 116 123 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu)
4. **Centrum Praw Kobiet** – tel. 800 107 777 (telefon interwencyjny czynny całą dobę; po połączeniu należy wybrać 1 i potem 3)
5. **Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę** – telefon zaufania dla dzieci i młodzieży – tel. 116 111 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu) oraz telefon dla rodziców i nauczycieli, którzy potrzebują wsparcia i informacji w zakresie przeciwdziałania i pomocy psychologicznej dzieciom przeżywającym kłopoty i trudności takie jak: agresja i przemoc w szkole – tel. 800 100 100 (linia czynna od poniedziałku do piątku, w godz. 12 – 15)

6. **Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka** – tel. 800 12 12 12 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu)
7. **Anonimowa Policyjna Linia Specjalna „Zatrzymaj Przemoc”** – tel. 800 120 148 – (bezpłatna linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu)
8. **Linia wsparcia psychologicznego Polskiego Czerwonego Krzyża** – tel. (22) 230 22 07 (linia dostępna od poniedziałku do piątku w godz. 16 – 20);
9. **Bezpłatna aplikacja mobilna „Twój parasol”** – <https://twojparasol.com/> (W celu zapewnienia dyskrecji jawną częścią aplikacji są dane pogodowe. Natomiast tryb ukryty umożliwia wysłanie prośby o pomoc, robienie notatek, które kiedyś można wykorzystać w sądzie, zdjęć, filmów, nagrywanie dźwięku).

ROZDZIAŁ IX

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

Nasza placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Przedszkole, uznając prawo dziecka i prywatność ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci jak i ich głosu. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności i sposobu uatrakcyjniania pobytu dzieci w przedszkolu służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewcząt, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.

Przedszkole na początku każdego roku szkolnego uzyskuje pisemne zgody rodziców/opiekunów prawnych na robienie dzieciom zdjęć, nagrań głosowych i filmów oraz publikowanie ich w mediach społecznościowych oraz stronie internetowej naszego przedszkola. Niniejsza zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach i czasopismach oraz w internecie itp.

Rodziec ma prawo wycofać swoją zgodę w każdym momencie trwania roku szkolnego, bez wskazywania powodu uzasadnienia swojej decyzji.

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrażają zgody na utrwalenie wizerunku dziecka zarówno przez pracownika przedszkola jak i przedstawiciela mediów, mamy obowiązek respektować ich decyzję.

ROZDZIAŁ X

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu

Na terenie przedszkola dzieci nie mają swobodnego dostępu do internetu. Sieć internetowa jest dla dziecka niedostępna. W przypadku gdy dostęp do internetu w przedszkolu realizowany jest pod nadzorem pracownika przedszkola jest on zobowiązany poinformować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z internetu w czasie zajęć. Nauczyciele przeprowadzają z dziećmi cykliczne pogadanki dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu.

W przedszkolu dzieci nie mają dostępu do komputerów i nie pracują na nich. Mają natomiast dostęp do tablicy multimedialnej, którą wykorzystuje się do materiałów edukacyjnych, gier edukacyjnych, prezentacji multimedialnych potrzebnych do przeprowadzania zajęć dydaktycznych czy form zabaw kontrolowanych, dostosowanych do wieku i możliwości dzieci. Wszystkie aktywności multimedialne odbywają się pod nadzorem nauczyciela, który bierze odpowiedzialność za przedstawiane w ten sposób treści.

Rozdział XI

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich

Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 4 im. Juliana Tuwima w Radomiu wyznacza wicedyrektora jako osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich. Do obowiązków wyżej wymienionej osoby należy:

- monitorowanie realizacji Standardów;
- reagowanie na sygnały naruszenia niniejszych Standardów;
- prowadzenie rejestru zgłoszeń;
- proponowanie zmian w niniejszych Standardach.

Osoba, o której mowa w niniejszym rozdziale zobowiązana jest przeprowadzać raz w roku ankietę monitorującą poziom realizacji wewnętrznych procedur ochrony dzieci przed krzywdzeniem. Pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany w procedurach oraz wskazywać naruszenia procedur. Wicedyrektor dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi.

Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 4 im. Juliana Tuwima w Radomiu w razie potrzeby wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie. Podczas zebrań rady pedagogicznej dyrektor oraz wicedyrektor przypominają pracownikom o obowiązujących w przedszkolu procedurach oraz zasadach.

ROZDZIAŁ XII

Przepisy końcowe

- 1.** Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
- 2.** Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola i rodziców oraz opiekunów dzieci, szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników, rodziców/ opiekunów, na zebraniach z pracownikami, rodzicami opiekunami lub na stronie internetowej przedszkola (w zakładce dokumenty).
- 3.** Rodzice oraz opiekunowie mają obowiązek zapoznać się z polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

**PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”
W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 4 W RADOMIU**

Podstawa prawna:

- 2) *Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny* (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.),
- 3) *Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji* (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 171 ze zm.),
- 4) *Ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych* (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1266),
- 5) *Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 571),
- 6) *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”* (Dz.U. z 2023 r. poz. 1870).

Czym jest przemoc domowa?

Przemoc domowa to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:

- 1) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
- 2) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
- 3) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
- 4) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy, lub uzyskania samodzielności finansowej,
- 5) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Przez osobę doznającą przemocy domowej należy rozumieć:

1. małżonka, także w przypadku gdy małżeństwo ustało lub zostało unieważnione, oraz jego wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
2. wstępnych i zstępnych oraz ich małżonków,
3. rodzeństwo oraz ich wstępnych, zstępnych i ich małżonków,

4. osobę pozostającą w stosunku przysposobienia i jej małżonka oraz ich wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
5. osobę pozostającą obecnie lub w przeszłości we wspólnym pożyciu oraz jej wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
6. osobę wspólnie zamieszkującą i gospodarującą oraz jej wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
7. osobę pozostającą obecnie lub w przeszłości w trwałej relacji uczuciowej lub fizycznej niezależnie od wspólnego zamieszkiwania i gospodarowania,
8. małoletniego

– wobec których jest stosowana przemoc domowa.

Przez osobę stosującą przemoc domową należy rozumieć pełnoletniego, który dopuszcza się przemoc domowej wobec osób doznających przemoc domowej.

Przez świadka przemoc domowej należy rozumieć osobę, która posiada wiedzę na temat stosowania przemoc domowej lub widziała akt przemoc domowej (przy czym małoletni będący świadkiem przemoc domowej wobec osób doznających przemoc domowej również jest uważany za osobę doznającą przemoc domowej).

Cel wszczęcia procedury

Podjęcie działań interwencyjnych mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa dziecku oraz najbliższym osobom z jego środowiska, co do których istnieje podejrzenie, że są dotknięte przemocą domową.

Kiedy należy wszcząć procedurę „Niebieskie Karty”?

Wszczęcie procedury następuje w przypadku zaistnienia podejrzenia stosowania wobec dziecka przemoc domowej. Podejmowanie interwencji na podstawie procedury „Niebieskie Karty” nie wymaga zgody osoby doznającej przemoc domowej ani osoby stosującej przemoc domową.

Formularze:

- 1) formularz „Niebieska Karta – A” – wypełniany przez przedstawiciela przedszkola po uzyskaniu informacji o stosowaniu przemoc domowej wobec dziecka lub członka jego rodziny; wzór formularza „Niebieska Karta – A” stanowi załącznik nr 1 do *Rozporządzenia*,
- 2) formularz „Niebieska Karta – B” – przekazywany jest osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą domową (jeżeli osobą doznającą przemoc domowej jest małoletni, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi

prawnemu lub faktycznemu bądź w uzasadnionych przypadkach osobie najbliższej lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego, ale nie osobie podejrzewanej o stosowanie przemocy domowej); wzór formularza „Niebieska Karta – B” stanowi załącznik nr 2 do *Rozporządzenia*,

- 3) formularz „Niebieska Karta – C” – wypełniany przez członków grupy diagnostyczno-pomocowej wobec osoby dotkniętej przemocą domową,
- 4) formularz „Niebieska Karta – D” – wypełniany przez członków grupy diagnostyczno-pomocowej wobec osoby podejrzanej o stosowanie przemocy domowej.

Wszczęcie procedury następuje z chwilą wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej.

Wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” następuje w obecności pełnoletniej osoby doznającej przemocy domowej. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec małoletniego, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego (w tym, w miarę możliwości, z udziałem psychologa). Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 *Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny* lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego. Jeżeli wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” nie jest możliwe z powodu nieobecności pełnoletniej osoby doznającej przemocy domowej, jej stanu zdrowia lub ze względu na zagrożenie jej życia lub zdrowia, wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” następuje niezwłocznie po nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z tą osobą lub po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej jego wypełnienie. Osoba wszczynająca procedurę podejmuje działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie doznającej przemocy domowej. Działania te polegają w szczególności na:

- 1) zapobieżeniu zagrożenia dla życia lub zdrowia osoby doznającej przemocy domowej, w tym informowaniu policji lub żandarmerii wojskowej o okolicznościach uzasadniających zastosowanie art. 15aa (nakaz natychmiastowego opuszczenia wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia lub zakaz zbliżania się do mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia) i art. 15 (podjęcie niezbędnych czynności przez funkcjonariusza policji, w tym możliwość zatrzymania osoby) *Ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji*, a w przypadku żołnierzy pełniących czynną służbę wojskową – art. 18a i art. 18a

Ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych,

- 2) udzieleniu osobie doznającej przemocy domowej pierwszej pomocy przedmedycznej lub zapewnieniu pomocy medycznej,
- 3) zaspokojeniu podstawowych potrzeb, w tym udzieleniu wsparcia i poradnictwa, w szczególności od przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, specjalistycznych ośrodków wsparcia dla osób doznających przemocy domowej, organizacji pozarządowych i stowarzyszeń działających na rzecz osób doznających przemocy domowej na podstawie *Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.*

Ponadto osoba wszczynająca procedurę dokonuje wstępnej diagnozy sytuacji w związku z zaistnieniem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej i przeprowadza rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej, a także, w miarę możliwości, z osobą stosującą przemoc. Rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi, poszanowanie godności oraz zapewniających bezpieczeństwo. Osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się informacje w prostym, przejrzystym i przystępnym dla niej języku, z uwzględnieniem stanu i okoliczności, które mogą mieć wpływ na zdolność rozumienia i bycie rozumianym. W trakcie rozmowy z osobą stosującą przemoc domową informuje się ją w szczególności o prawnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej oraz wskazuje na konieczność zmiany sposobu postępowania.

Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B” (§ 6 ust. 1 *Rozporządzenia*). Jeżeli osobą doznającą przemocy domowej jest małoletni, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu, a w przypadkach, gdy istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, osobie najbliższej lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego. Formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie stosującej przemoc domową.

Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie pięciu dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego – § 7 ust. 1 *Rozporządzenia*. Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” pozostawia się u wszczynającego procedurę.

Po przekazaniu formularza zespołowi interdyscyplinarnemu dalsze działania podejmowane są już przez ten zespół.

Wszystkie czynności podejmowane przez przedstawiciela placówki w ramach procedury są

dokumentowane w formie pisemnej. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa oryginały dokumentów są przekazywane organom właściwym do prowadzenia postępowania przygotowawczego.

Zawiadomienie organów ścigania

Obowiązek taki powstaje z chwilą podjęcia uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa przemocy wobec dziecka. O zdarzeniu należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny właściwy według miejsca zamieszkania dziecka.

Placówka jako podmiot zawiadamiający o popełnieniu przestępstwa jest informowana przez organy ścigania o wszczęciu i zakończeniu zainicjowanego postępowania.

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka	
2. Przyczyny interwencji (forma krzywdzenia)	
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia	
4. Opis działań podjętych przez psychologa/nauczyciela (data i opis działania)	
5. Spotkanie z opiekunami dziecka (data i opis spotkania)	
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> • Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa • Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny • Inny rodzaj interwencji. Jaki?
7. Dane dotyczące interwencji (data interwencji i nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję)	
8. Wyniki interwencji: Działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli przedszkole uzyskało informacje o wynikach /działania jednostki/działania rodziców	

Monitoring Standardów- ankieta

	TAK	NIE
Czy znasz Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Przedszkolu Publicznym Nr 4 im. Juliana Tuwima w Radomiu?		
Czy znasz treść dokumentu Polityka Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem, obowiązującego w Przedszkolu Publicznym Nr 4 im. Juliana Tuwima w Radomiu?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w wewnętrznych procedurach ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika przedszkola?		
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
Czy podjąłeś/ podjęłaś jakieś działania? Jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
Czy masz jakieś uwagi/ poprawki/ sugestie dotyczące Polityki Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		

